

ERSTELLEN EINER LISTE IN TABELLENFORM FÜR WORD

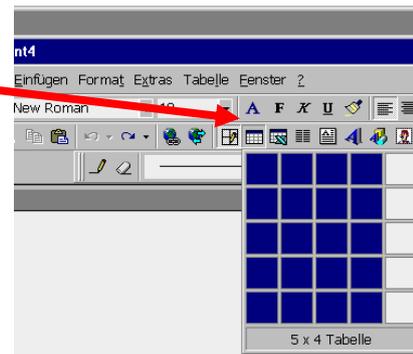
ANWENDUNGSBEISPIELE:

- ◆ Klassenliste
- ◆ Geburtstagsliste usw.
- ◆ Bücherliste

ARBEITSSCHRITTE:

1. **Öffne** ein neues Word-Dokument (Datei > Neu... > **Leeres Dokument**)
2. Lege
 - a) das **Seitenformat** (Datei > **S**eite einrichten... > Papierformat > Ausrichtung: **Querformat**) und
 - b) den „**Satzspiegel**“ fest (> Seitenränder)
Oben: 3 cm **U**nten: 2 cm **L**inks: 2,5 cm **R**echts: 2,5 cm > **OK**
3. **Speichere** das angelegte Dokument unter einem sinnvollen Namen in deinen Ordner: **D**atei > **S**peichern unter... > **S**peichern **i**n > über das **Ordnersymbol** den gewünschten Speicherplatz suchen > **D**ateiname: z.B. Klassenliste 6b (Vergiss im Schulnetz nicht, deinen Namen (Initialen) vor den Dateinamen zu setzen!)
4. **Lege eine Tabelle an.** Dazu gibt es **zwei** Möglichkeiten:
 - a) **Tabelle** > **Tabelle einfügen** > **Spaltenanzahl** und vorläufige **Zeilenanzahl** (leicht erweiterbar) angeben > eventuell über **AutoFormat** gleich ein fertiges Layout auswählen (z.B. „Aktuell“) > **OK**
oder
 - b) über das Icon „Tabelle einfügen“:
Gewünschte Spalten- und Zeilenanzahl mit **gedrückter Maustaste** anwählen, durch die **Pfeiltasten** ist die jeweilige Anzahl erweiterbar; sobald die Maustaste nicht mehr gedrückt wird, erscheint die ausgewählte Tabelle auf der Seite.
5. Um in die einzelnen **Tabellenzellen** zu **schreiben**, **klickt** man entweder mit der **Maus** in die jeweilige **Zelle** oder bewegt mit den **Pfeiltasten** den Cursor dorthin.
6. **Sortiere die Liste alphabetisch** wie folgt:
Cursor irgendwo in die Tabelle setzen;
Tabelle > **S**ortieren > **1.Sortierschlüssel**: gewünschte Spalte anwählen (bei Namensliste meist 1.Spalte, bei Geburtstagsliste die Datumsspalte, dann aber als **Typ** „**Datum**“ anwählen, voreingestellt ist immer „**Text**“.)
7. Man kann auch im Nachhinein die Tabelle auf verschiedene Arten **erweitern** oder **formatieren**:
 - a) über das **Menu Tabelle**
 - b) indem man über die **rechte Maustaste** ein Kontextmenu aufruft,
 - c) über die **Icons**; dazu muss man aber zuvor unter **A**n**s**icht > **S**ymb**o**lle**is**ten > Tabellen und Rahmen anwählen. Das empfiehlt sich immer, wenn man ausführlicher mit Tabellen arbeitet.

Je nach gewünschter Veränderung muss man zuvor den **C**ursor in die betreffende Tabellenzelle gesetzt oder alle von der Veränderung betroffenen Zellen **markiert** haben!
(Grundregel: Erst markieren, dann formatieren!)



Die unter a) bis c) zur Auswahl stehenden Möglichkeiten probierst Du einmal in Ruhe aus. Es kann nichts kaputt gehen! Mysteriös erscheinende, unerwünschte Vorgänge kann man leicht mit der "Heile-Heile-Taste"  rückgängig machen!

Viel Spaß beim Ausprobieren!